

TEST FINALE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

Corso Formazione Lavoratori – Ufficio

Art. 37 D.Lgs. 81/08

Nome e Cognome: _____

Data: _____

1. Qual è lo scopo principale del D.Lgs. 81/08?
 - A) Aumentare il fatturato dell'azienda
 - B) Tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori
 - C) Stabilire gli orari di apertura degli uffici
2. Chi è il principale titolare degli obblighi di sicurezza in azienda?
 - A) Il datore di lavoro
 - B) Il lavoratore con più anzianità
 - C) Il cliente
3. Chi rappresenta i lavoratori in materia di sicurezza?
 - A) Il direttore commerciale
 - B) Il medico competente
 - C) Il RLS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
4. Qual è la differenza tra pericolo e rischio?
 - A) Sono esattamente la stessa cosa
 - B) Il pericolo è la fonte di danno, il rischio è la probabilità che il danno accada
 - C) Il rischio riguarda solo gli uffici, il pericolo solo i cantieri
5. Cosa sono i DPI?
 - A) Documenti di Programmazione Interna
 - B) I Dispositivi di Protezione Individuale
 - C) Dei premi di produttività
6. Qual è in Italia il numero unico di emergenza?
 - A) 112
 - B) 118 solo per i pompieri
 - C) 911
7. Cosa sono le vie di esodo?
 - A) I corridoi riservati ai dirigenti
 - B) I percorsi protetti e segnalati che portano alle uscite di sicurezza
 - C) Le scale che non si possono usare
8. A cosa serve l'estintore presente in ufficio?
 - A) Ad arredare il corridoio
 - B) A tenere aperta la porta antincendio
 - C) A spegnere un principio d'incendio
9. Cosa indica un cartello di colore verde?
 - A) Un divieto da rispettare
 - B) Salvataggio: uscite, vie di esodo e presidi di primo soccorso
 - C) Un pericolo di natura elettrica
10. Cosa si intende per near miss (quasi infortunio)?
 - A) Un evento che poteva causare un danno ma per fortuna non lo ha fatto
 - B) Un infortunio sempre molto grave
 - C) Una pausa non autorizzata
11. Quando si nota una situazione pericolosa in ufficio, cosa si deve fare?
 - A) Aspettare la fine del mese
 - B) Non dire nulla per non disturbare
 - C) Segnarla subito al preposto o al datore di lavoro
12. In caso di evacuazione dall'ufficio, come ci si comporta?
 - A) Si torna indietro a prendere la borsa e il computer
 - B) Si esce con calma dalle vie di esodo verso il punto di raccolta
 - C) Si usa l'ascensore per fare prima
13. Secondo il D.Lgs. 81/08, chi è il videoterminalista?
 - A) Chi usa il videoterminale meno di un'ora a settimana
 - B) Chi ripara i computer dell'azienda
 - C) Chi usa il videoterminale in modo sistematico per almeno 20 ore a settimana

14. Quale parte del D.Lgs. 81/08 disciplina il lavoro al videoterminale?

- A) Il Titolo VII e l'Allegato XXXIV
- B) Solo l'articolo 1
- C) Nessuna parte, non è regolamentato

15. Come si chiama l'affaticamento visivo legato all'uso prolungato del videoterminale?

- A) Astenopia
- B) Tendinite
- C) Ipoacusia

16. Quale pausa è prevista per chi lavora al videoterminale in modo continuativo?

- A) Nessuna pausa specifica
- B) Una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro continuativo al videoterminale
- C) Mezza giornata libera a settimana

17. A che altezza dovrebbe trovarsi il bordo superiore dello schermo?

- A) Molto più in alto della testa
- B) Appoggiato a terra
- C) All'incirca all'altezza degli occhi

18. Come deve essere la sedia di una postazione ergonomica al videoterminale?

- A) Stabile, girevole e regolabile in altezza con schienale che sostiene la schiena
- B) Uno sgabello senza schienale
- C) Sempre la più bassa possibile, senza regolazioni

19. Come deve essere l'illuminazione della postazione di lavoro?

- A) Forte e puntata direttamente sullo schermo
- B) Adeguata e priva di riflessi e abbagliamenti sullo schermo
- C) Assente, si lavora meglio al buio

20. Cosa aiuta a prevenire i disturbi muscolo-scheletrici al videoterminale?

- A) Restare immobili tutto il giorno
- B) Una postura corretta, schiena appoggiata e cambi di posizione frequenti
- C) Tenere le spalle sempre contratte

21. Come si dovrebbero tenere gli avambracci e i polsi mentre si digita?

- A) Polsi piegati verso l'alto e gomiti sollevati
- B) Avambracci appoggiati e polsi in posizione naturale, non piegati
- C) Le mani sospese e contratte

22. Come si solleva correttamente uno scatolone di risme di carta da terra?

- A) Piegando le gambe e mantenendo la schiena dritta, tenendo il carico vicino al corpo
- B) Piegando solo la schiena in avanti
- C) Sollevandolo di scatto con un movimento di torsione

23. Dove è meglio riporre faldoni e materiali d'archivio pesanti?

- A) Sopra gli armadi, il più in alto possibile
- B) Sui ripiani bassi o intermedi, facili da raggiungere senza sforzo
- C) In equilibrio in cima a una sedia con le rotelle

24. Come ci si comporta con prese e multiprese (ciabatte) in ufficio?

- A) Si collegano più ciabatte una all'altra senza limiti
- B) Si toccano anche con le mani bagnate
- C) Non si sovraccaricano e si evita di collegare più ciabatte in cascata

25. Cosa fare se un cavo elettrico o una spina risultano danneggiati?

- A) Non usarli e segnalarli per la sostituzione
- B) Ripararli con il nastro adesivo e continuare
- C) Tirare il cavo per scollegarlo dalla presa

26. Perché i cavi a terra in ufficio sono un rischio?

- A) Perché consumano più energia
- B) Perché possono provocare inciampi e cadute
- C) Non rappresentano alcun rischio

27. Cosa contribuisce a un buon microclima e a una buona qualità dell'aria in ufficio?

- A) Tenere temperatura adeguata, ricambio d'aria e manutenzione dei filtri del condizionamento
- B) Sigillare ogni apertura e non aerare mai
- C) Tenere il riscaldamento sempre al massimo tutto l'anno

28. Cos'è lo stress lavoro-correlato?

- A) Un capriccio del singolo lavoratore
- B) Un rischio da valutare, legato all'organizzazione e ai carichi di lavoro
- C) Un fattore che riguarda solo i cantieri

29. Cosa può aiutare a ridurre lo stress lavoro-correlato in ufficio?

- A) Aumentare sempre i ritmi senza pause
- B) Ignorare i carichi di lavoro eccessivi
- C) Carichi di lavoro equilibrati, pause regolari e una buona comunicazione

30. In cosa consiste la sorveglianza sanitaria per il videoterminalista?

A) In nessun controllo, non è prevista

B) In visite mediche, tra cui il controllo della vista (visita oculistica), effettuate dal medico competente

C) Solo in un questionario compilato dal datore di lavoro

VALUTAZIONE DEL TEST

Superato ☐ Non Superato ☐

Docente _____